Descriptor oferta formativa

Estrategias de administración de personas en las organizaciones

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Elearning sincrónico

Horas disponibles:
24 Hrs.

Código Sence:
1238053023

Objetivos Generales:

- Aplicar estrategias de administración de personas en las organizaciones

Descripción

Este curso busca profundizar en la comprensión y aplicación práctica de estrategias efectivas para la administración de personas en organizaciones contemporáneas. A través de un enfoque multidisciplinario que incorpora elementos de psicología organizacional, recursos humanos y teorías de gestión, los participantes aprenderán cómo crear un ambiente de trabajo que fomente la productividad, el compromiso y la satisfacción laboral.

Contenidos

Módulo 1: Introducción a la administración de personal

- Definición y objetivos de la administración de personal
- Importancia de la administración de personal en el funcionamiento de la organización
- Responsabilidades del departamento de recursos humanos

Objetivos módulo 1

Identificar los conceptos básicos en la administración de personas considerando sus características

Módulo 2: Gestión del ciclo de vida del empleado

- Proceso de reclutamiento y selección
- Contratación y documentación laboral
- Incorporación y bienvenida de nuevos empleados
- Administración de nómina y compensaciones
- Gestión de permisos y licencias
- Separación y término de la relación laboral

Objetivos módulo 2

Reconocer el ciclo de vida del colaborador en las organizaciones

Módulo 3: Mantenimiento de registros de personal

- Registro y actualización de datos de empleados
- Documentación y archivo de información laboral
- Cumplimiento de normativas y regulaciones legales
- Confidencialidad y protección de datos

Objetivos módulo 3

Diseñar el proceso de registro documental para la administración de personas

Módulo 4: Administración de compensaciones y beneficios.

- Diseño y gestión de la estructura salarial
- Gestión de prestaciones y beneficios adicionales
- Análisis de mercado y estudio de compensaciones
- Administración de políticas de remuneración y recompensas
- Negociación y gestión de acuerdos colectivos

Objetivos módulo 4

Ejecutar un plan de compensación y beneficios en las organizaciones

Descriptor oferta formativa

Estrategias de administración de personas en las organizaciones

Módulo 5: Cumplimiento legal y normativo

- Normas laborales y regulaciones aplicables
- Contratos laborales y legislación laboral vigente
- Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo
- Legislación sobre igualdad de oportunidades y no discriminación
- Procesos disciplinarios y resolución de conflictos laborales

Objetivos módulo 5

Ejecutar un plan de prevención de seguridad laboral considerando los riesgos normativos

Módulo 6: Sistemas de Gestión de Recursos Humanos (HRMS)

- Selección de HRMS
- Evaluación de necesidades y objetivos
- Comparación y selección de plataformas
- Personalización de HRMS.
- Implementación de HRMS
- Integración con procesos, políticas y plataformas existentes
- Capacitación y soporte al usuario. Analítica y reportes en HRMS
- Creación y personalización de reportes y dashboards.

Objetivos módulo 6

Ejecutar sistemas de gestión de Recursos Humanos para la administración y reportería organizacional